



CÂMARA MUNICIPAL DE SARDOAL

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS DE TRABALHO

A duração e organização do trabalho em funções públicas encontram-se reguladas pelo regime de trabalho consagrado na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Nos termos do Artigo 75, nº1, da LGTFP, a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

No sentido de impulsionar novas formas de organização do trabalho, numa ótica de modernização, eficácia e eficiência administrativa, tornando-se fundamental, neste processo de mudança, a aprovação do Regulamento de Horários de Trabalho.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto nos artigos 241º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 75º, nº 2, alínea a) da Lei 75/2013, de 12 de Setembro e alínea g) do nº 1 do artigo 4º, artigo 75º e 101º da LGTFP.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Sardoal.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores que exerçam funções na Câmara Municipal, qualquer que seja a natureza das suas funções, bem como a todas as unidades

orgânicas, de acordo com as especificidades legais e em complemento e sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva quanto a trabalhadores por estes abrangidos.

2. Não está abrangido pelo presente regulamento o pessoal que exerce funções de assessoria aos titulares de órgão executivo, nem os prestadores serviços.

Artigo 4º

Princípio da Assiduidade

É dever de todos os trabalhadores, a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhe são cometidas.

Artigo 5º

Princípio da Pontualidade

Incumbe aos trabalhadores da Câmara Municipal, o dever de comparecerem ao serviço nas horas que lhe são designadas.

Artigo 6º

Princípio do registo obrigatório dos tempos de trabalho

1. Para controlo do dever de assiduidade é obrigatório o registo da presença ao serviço.
2. Os trabalhadores legalmente isentos de horário de trabalho estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho semanal estabelecida por lei, sendo-lhes igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de registo de presença.
3. Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excecionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho devidamente fundamentado e especificado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 7º

Definição dos regimes de prestação de trabalho

1. Por despacho do Presidente da Câmara, serão fixados os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.
2. Até à data do despacho referido no número anterior, mantêm-se os horários que forem sendo praticados.

Artigo 8º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.

2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso suplementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
3. Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar podem deixar de coincidir com o sábado e domingo, nas situações expressamente previstas na lei.

Artigo 9º

Período de funcionamento

1. Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
2. O período de funcionamento dos serviços da Câmara Municipal decorre, em regra, nos dias úteis das 08h00 às 19h00, apenas sendo permitida a permanência dos trabalhadores para além deste período, quando devidamente autorizados pelo superior hierárquico.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior, os serviços que desenvolvem atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, bem como as de garantir a satisfação de exigências específicas.

Artigo 10º

Período de Atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender ao público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento dos serviços do Município inicia-se, em regra, às 9:00 h e termina às 16:30h.
3. Na fixação dos períodos de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a compatibilidade dos mesmos com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe são confiadas.
4. Devem ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu fim.

Artigo 11º

Regime da duração do trabalho

1. O trabalho a tempo completo constitui a regra na Câmara Municipal.
2. Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente da Câmara, pode ser prestado trabalho a tempo parcial.

Artigo 12º

Regime especial da duração do trabalho a tempo parcial

1. O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal obrigatório, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o Município.
3. A mudança de trabalho a tempo completo para parcial, ou o inverso, carece de decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 13º

Mapas de horário de trabalho

Todos os serviços devem elaborar e afixar em lugar bem visível, o mapa de horário de trabalho, onde constem os elementos identificativos constantes da lei.

Capítulo II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 14º

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. O período normal de trabalho semanal e diário é o estabelecido por lei ou por ACEEP.
3. A prestação de trabalho diário é interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas.
4. Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, nem mais do que dez horas de trabalho por cada dia.
5. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.
6. A Câmara Municipal não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.
7. Todas as alterações de horários nos termos do número anterior devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.
8. O responsável de cada serviço tem o dever de propor a alteração da modalidade dos seus subordinados quando a prática da mesma revelar não ser a mais adequada ao cumprimento das competências definidas para aquele serviço.
9. Nos casos em que uma determinada modalidade de horário de trabalho for requerida pelo trabalhador e vierem a cessar os pressupostos que levaram à sua autorização, deve este

informar desse facto o superior hierárquico para apreciação de situação e comunicação superior.

Artigo 15º

Horários de trabalho

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, serão fixados para os diferentes serviços, os horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos seus trabalhadores.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a afetação dos trabalhadores às modalidades e tipos de horários previamente estabelecidos.

Artigo 16º

Modalidades de Horários de trabalho

São previstas as modalidades de organização temporal de trabalho constantes na LGTFP, bem como em diploma especial, designadamente:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada continua;
- d) Trabalho por turnos;
- e) Horários desfasados.

Artigo 17º

Horários de trabalho específicos

1. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, e em virtude das características das atividades desenvolvidas, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:
 - a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;
 - b) A requerimento do trabalhador, quando se trate de situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;
 - c) Nas condições descritas nos artigos, o respeitante a trabalho a tempo parcial.
 - d) Outros que assim se justifiquem, desde que legalmente previstos
2. A adoção de horários específicos implica o acordo entre o trabalhador e o município.

Artigo 18º

Horário especial de Bombeiros Municipais

1. Os Bombeiros Municipais prestarão o seu trabalho, inseridos em regime de turnos permanente e total, com o seguinte período de funcionamento:
 - a) Turno 1: 00:00h – 08:00h;
 - b) Turno 2: 08:00h – 16:00h;
 - c) Turno 3: 16:00h – 24:00h;
2. Ao fim de sete semanas repete-se a rotação iniciada com a primeira semana.
3. Os bombeiros a cada sete semanas poderão realizar horas de excesso de carga horária, as quais serão dadas em tempo ao bombeiro (adaptabilidade).
4. O excesso da carga horária prestado será compensado, a pedido do bombeiro, mediante autorização do comandante.
5. As mesmas deverão ser gozadas até à 49ª semana após serviço efetivo.
6. O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça no espaço habitual de trabalho ou noutro local indicado pela Autarquia.

Artigo 19º

Horário rígido

O horário com horas de entrada e saídas fixas é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho em dois períodos de trabalho distintos, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

Artigo 20º

Horário flexível

1. O horário flexível implica períodos obrigatórios de permanência e permite aos trabalhadores a gestão do seu tempo e a sua disponibilidade, com escolha das horas de entrada e saída nos termos seguintes e dentro do período de funcionamento.
2. A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento, nem obsta ao cumprimento pelos trabalhadores das tarefas que lhes estão atribuídas.
3. A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
 - a) A prestação de trabalho, pode ser efetuada entre as 08:00h e as 19:00h.
 - b) A prestação de trabalho em horário flexível implica a adoção das plataformas fixas, sendo obrigatória a permanência dos trabalhadores ao serviço nos seguintes períodos:

Período da manhã – das 10h00m às 12h00m;

Período da tarde – das 14h30m às 16h30m.

- c) O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês, doravante designado por período de aferição.

Artigo 21º

Obrigações do horário flexível

1. A adoção do horário flexível não dispensa o trabalhador do cumprimento das seguintes obrigações:
 - a) Assegurar a abertura e encerramento das instalações, de acordo com as tarefas que lhe forem escalonadas.
 - b) Comparecer às reuniões de trabalho ou quaisquer diligências profissionais que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço e para as quais seja convocado.
 - c) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - d) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes;
 - e) O intervalo diário de descanso a efetuar entre os períodos de presença obrigatória não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.
2. Sempre que necessário, o respetivo superior hierárquico estabelece escalas de serviço para assegurar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 22º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso, não superior a 30 minutos, que para todos os efeitos legais, se considera tempo de trabalho.
2. O período de descanso não pode ocorrer no início nem no fim da prestação de trabalho, e o trabalhador não pode ausentar-se do serviço.
3. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, determinando a redução do período normal de trabalho diário, em meia hora.

Artigo 23º

Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, ocupando os trabalhadores sucessivamente os mesmos postos de trabalho, quando o período de funcionamento ultrapassa os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2. Considerando os regimes de turno previstos na lei, fixa-se o suplemento remuneratório de turno, nas seguintes condições:
 - a) 25%, no regime permanente, total ou parcial;
 - b) 22%, no regime semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) 20%, no regime semanal, total ou parcial;

Artigo 24º

Trabalho a tempo parcial

1. O horário de trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.
2. O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o município.

Capítulo III

Controlo da Assiduidade e Pontualidade

Artigo 25º

Modo de verificação de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores devem:
 - a) Comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento;
 - b) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;
 - c) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo dirigente ou superior hierárquico;
 - d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.
2. Durante os períodos de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao respetivo dirigente ou superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo de assiduidade.
3. A ausência não autorizada em período de presença obrigatória determina a impossibilidade da sua compensação, a perda total do tempo de trabalho prestado no dia em que se verificou e a marcação de falta.

4. Podem ser dispensados do registo de entrada e de saída os trabalhadores com isenção de horário e aqueles em que a exigência das funções que desempenham o justifique.
5. Os trabalhadores dispensados do registo de entrada e de saída não se encontram isentos do dever de assiduidade.
6. A falta de registo obrigatório, bem como a sua efetivação de forma irregular, deverá ser objeto de justificação fundamentada e comunicada por escrito ao superior hierárquico e ao serviço responsável pelos recursos humanos.
7. Nos locais de trabalho onde não for possível a utilização o sistema biométrico, o controlo da assiduidade e pontualidade é efetuado através do registo de entradas e saídas em folhas de presença.

Artigo 26º

Regime de tolerâncias e compensação

1. Nos horários específicos, rígidos, de jornada continua, por turnos e desfasados, são permitidos atrasos na entrada de cada período de trabalho até dez minutos diários, cujo somatório semanal não poderá exceder os trinta minutos.
2. Os tempos referidos no número anterior são sujeitos a compensação em período a acordar com o responsável do serviço, devendo o mesmo ser comunicado ao serviço responsável pelos recursos humanos.
3. Na modalidade de horário flexível, é permitido ao trabalhador acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários, até ao termo do período de aferição.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:
 - a) Débito horário – A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário;
 - b) Crédito horário – A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário.
5. Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do disposto das alíneas a) e b) do nº 3 do Artigo 20.º.
6. O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período de aferição.
7. No termo do período de aferição:
 - a) O débito horário inferior a metade do PNT, poderá transitar para o mês seguinte e acumular com os seguintes até perfazer a metade do PNT, altura em que dará lugar á marcação de uma falta de meio-dia, a justificar nos termos da lei.
 - b) O débito horário superior a metade do PNT e até ao PNT, não poderá transitar para o mês seguinte, e implica a marcação de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, podendo o remanescente acumular para o mês seguinte.

- c) Excetua-se do disposto nas alíneas anteriores, os trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transferir débitos até dez horas para o período de aferição seguinte.
 - d) O débito horário que exceda o PNT, implica a marcação de falta injustificada.
 - e) O crédito de horas apurado, e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do dirigente ou superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite do PNT.
8. As faltas mencionadas nas alíneas anteriores serão marcadas no primeiro dia útil de cada mês e nos que lhe sucederem.
9. O gozo do crédito de horas referido na alínea e) do número sete, deve ser comunicado com a antecedência ao serviço responsável pelos recursos humanos, através de impresso próprio.

Artigo 27º

Competência da Unidade Orgânica responsável pelos Recursos Humanos

1. Compete, em especial à Unidade Orgânica responsável pelos Recursos Humanos:
 - a) Gerir a plataforma de assiduidade e pontualidade e reportar as desconformidades ao dirigente máximo;
 - b) Verificar os mapas de assiduidade nos locais onde existam;
 - c) Validar todas as faltas e ausências dos colaboradores e dirigentes do Município, desde que justificadas pelos respetivos superiores hierárquicos;
 - d) Garantir o envio de todas as informações e transferência de dados considerados relevantes para o processamento de vencimentos;
 - e) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o sistema de controlo biométrico;
 - f) Receber, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos que lhe forem entregues e que comprovem anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema;
 - g) Inserir no sistema biométrico todas as ausências dos trabalhadores, planificadas ou não, nomeadamente, as férias, faltas e licenças, arquivando os respetivos documentos de suporte.

Artigo 28º

Autorização e registos de trabalho extraordinário

1. O trabalho extraordinário só pode ser prestado se devidamente fundamentado e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, à exceção de situações imprevisíveis e/ou inadiáveis.
2. O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser efetuado pelo trabalhador no máximo até dois dias a seguir à sua prestação.
3. Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário.

4. No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 29º

Cumprimento do Regulamento

Compete aos trabalhadores em geral, e ao pessoal dirigente, de chefia e/ou de coordenação, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 30º

Direito à informação

1. Os trabalhadores têm direito a serem informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respetivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhe sejam marcadas.
2. Cada trabalhador deve ter acesso em tempo real aos dados sobre os itens mencionados no número anterior.

Artigo 31º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o incumprimento do presente regulamento são aplicáveis as normas da LTFP, e do código penal.

Artigo 32º

Casos omissos

1. Em tudo que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, é aplicável disposto na LGTFP, respetiva regulamentação e demais legislação aplicável.
2. As dúvidas resultantes da aplicação das normas constantes deste regulamento são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara.

Artigo 33º

Reavaliação e alteração do Regulamento

O presente regulamento será objeto de reavaliação e/ou alteração sempre que, da sua aplicação, o mesmo se revele necessário.

Artigo 34º

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor em 15 dias após a sua aprovação, devendo neste período, ser publicado.